|  |  |
| --- | --- |
| Ordre nr.: |  |

Til Tjenestebrug når udfyldt

|  |
| --- |
| **Erklæring** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personnummer Medarbejdernummer Enhed

Navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Postnr./by: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Erklærer herved at være indkaldt til efternævnte kursus/øvelse/operativ indsats:

der afholdes i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Min deltagelse starter den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kl. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

og slutter den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kl. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jeg erklærer samtidig, at jeg i forbindelse med kurset/øvelsen har haft udgifter/indtægtstab samt anvendt frihed som anført på bagsiden.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato Underskrift

(Gælder også for oplysninger på bagsiden)

Udbetalingen godkendt af:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato Underskrift (godkender)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Omstående underskrift gælder også for følgende punkter: (**Kun eet af pkt. 1-3 skal udfyldes)** | | | | | |
| 1. 🞎 **Jeg er ansat ved stat, amt eller kommune ved**  Institution: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Postnr./by:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Bankkonto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Jeg har brugt følgende form for frihed: | | | | | |
|  |  | TIDSPERIODE | ANTAL DAGE | NORMAL DAGLØN  FØR SKAT |  |
|  | Tjenestefri MED løn |  |  |  |
|  | Tjenestefri UDEN løn |  |  |  |  |
|  | Ferie/fridage (uden løntræk) |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| 2. 🞎 **Jeg er ansat ved privat arbejdsgiver** 🞎 **Jeg er selvstændig** 🞎 **Jeg modtager dagpenge/**  **kontanthjælp**  Jeg har brugt følgende form for frihed:  **A:** Jeg har et indtægtstab (**bliver trukket i løn, dagpenge, kontanthjælp**) under kurset/øvelsen    i tiden\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ som giver et tab pr. dag på kr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_før skat  **eller**  **B:** Jeg benytter ferie eller fridage (**med løn eller feriepenge**) under kurset/øvelsen    i tiden \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Min normale dagløn er på kr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_før skat | | | | | |
|  | | | | | |
| 3. 🞎 **Jeg har udgift til afløser i privat virksomhed m.v.** under kurset/øvelsen    i tiden \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    🞎 Dokumentation for afløser vedlægges.  🞎 Dokumentation for afløser tilsendes. | | | | | |
| 5. **Oplysninger i forbindelse med skatteberegning:**    Trækprocent fra bikort hentes automatisk fra SKAT.  Beløbet indsættes automatisk på modtagerens NEM-konto. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma (evt. stempel) |  | Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**Bekræftelse af indkomsttab lørdag/søndag**

Undertegnede arbejdsgiver bekræfter hermed, at

|  |  |
| --- | --- |
| CPR-nr.: |  |
|  |  |
| Navn: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| i forbindelse med ekstraordinær frihed har haft et indtægtstab følgende lørdag/søndag (e): |  | på i alt kr.: |  |

Datoer og indtægtstabets størrelse **skal** anføres.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbejdsgivers underskrift

### VEJLEDNING

#### ERKLÆRINGEN

Punkterne 1-5 udfyldes efter ledeteksten, idet alle underskriver på forsiden.

Arbejdsledige, der ikke modtager dagpenge fra en arbejdsløshedskasse i den aktuelle periode, anfører indtægtstabet under punkt 2.

**GODTGØRELSE FOR TABT ARBEJDSFORTJENESTE (TA)**

Til kursus-/øvelsesdeltagere, der skriftligt erklærer et indtægtstab eller erklærer at have benyttet ferie eller fridage, ydes godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste. Godtgørelsen kan højst udgøre det for arbejdsløshedsunderstøttelse fastsatte maksimumbeløb. Godtgørelsen kan ikke ydes for lørdag/søndag medmindre der foreligger dokumentation for indtægtstab fra arbejdsgiver. (Erklæringens side 3).

Inden for en uge kan godtgørelsen højst ydes for 5 dage.

Der ydes ikke godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste til stats-, amts- og kommunalansatte, der er tildelt tjenestefrihed med løn.

Godtgørelsen for udgift til afløser i privat virksomhed m.v. ydes kun mod dokumentation i form af regning eller lignende inden for den maksimale godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste. Der kan ikke samtidig med denne ydelse udbetales godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste, og godtgørelsen kan ikke ydes, såfremt afløseren hører til kursus-/øvelsesdeltagerens husstand.

Godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste er A-indkomst. Som grundlag for indeholdelse af kildeskat hentes bikort oplysningerne direkte ved SKAT. Hovedkort oplysninger kan kun benyttes i de tilfælde, hvor fradragsbeløbet for den pågældende periode ikke kan udnyttes ved den normale arbejdsgiver.

Godtgørelsen indsættes på modtagerens NEM-konto.

Der udbetales ikke feriepenge af godtgørelsen.

**Blanketten skal udfyldes og sendes til brs-ktp-sj-frivillig@brs.dk.**